

人事課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

R6.4.1改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯								
3 人事院規則の制定 又は改廃 及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画	人事院規則	人事院規則2—14	人事院規則2—14（人事院の職員の定員）（令和○年度） 人事院規則2—14—〇（人事院規則2—14（人事院の職員の定員）の一部を改正する人事院規則）（令和○年度）	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
		③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
	(3) 制定又は改廃	人事院規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し					
(5) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項子）	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引						
閣議又は人事院会議の決定又は了解及びその経緯								
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等	閣議	—	—	20年	移管
		② 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書 ・予算参考資料		—	—		
	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・決算書 ・調書 ・予備費使用書		質問主意書	○議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書（令和○年度）		
		② 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・決算書					
		③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書					
	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録					
② 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・答弁案						
③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
8 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	個人の権利義務	—	—	10年	移管
		② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
		③ 意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
		④ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
		⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由		許認可等	情報公開開示請求（令和〇年度） 個人情報保護開示請求（令和〇年度）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由		—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て（令和〇年度） 個人情報保護審査請求不服申立て（令和〇年度）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 審議会等文書（十四の項ロ）	・議事の記録 ・配付資料 ・意見					
		③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
		④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決、決定書					
	(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状		訴訟	訴訟（令和〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・証人等調書 ・書証					
		③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書					
9 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	法人の権利義務	—	—	10年	移管
		② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
		③ 意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
		④ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
		⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案					
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由		許認可等	情報公開開示請求（令和〇年度）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由		—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置
	(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ② 審議会等文書（十四の項ロ） ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・議事の記録 ・配付資料 ・意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て（令和○年度）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書		訴訟	訴訟（令和○年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項								
10 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ） ② 制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ） ③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ） ④ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	人事	人事評価（基準）	人事評価実施規程改正（令和○年度）	10年	移管
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項） ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績		主催研修	研修計画（令和○年度） 主催研修（○○研修）（令和○年度）	3年	廃棄 ※行政文書管理規程別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・申請書 ・承認書		兼業	兼業許可（国公法第104条）（令和○年度） 兼業許可（国公法第103条）（令和○年度）	兼業の終了した日から3年	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・調書		退職手当	退職手当関係書類（令和○年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
	(5) 人事評価	人事評価の実施に関する文書	・実施文書 ・苦情処理 ・記録書 ・実施文書		人事評価	人事評価実施（令和○年度） 人事評価に関する苦情（令和○年度） 人事評価記録書（令和○年度） 多面観察実施（令和○年度）	10年 実施権者確認後5年 5年	
	(6) 職員の任免	① 職員の異動に関する決裁等 ② 職員の異動に関する事務文書	・任免原議 ・管理職員等の範囲 ・職制上の段階 ・割愛文書 ・人事記録の移管 ・定年退職通知 ・早期退職募集 ・各種非常勤委員委嘱等通知書決裁 ・他府省職員短期在外等通知書決裁 ・期間業務職員等通知書決裁		発令	任免原議（令和○年度） 任免参考資料（令和○年度） 任免検討資料（令和○年度） 任免事務資料（令和○年度） 期間業務職員等任免事務資料（令和○年度）	30年 10年 5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
		③ 職員の採用に関する決裁等	・内定通知書 ・任命結果通知書		採用	採用資料(令和○年度)	10年	
		④ 職員の採用に関する事務文書	・各種説明会資料 ・インターンシップ関係資料			採用活動(令和○年度)	5年	
		⑤ 人事記録及び付属書類	・人事記録(甲、乙) ・人事記録の記載事項等に関する内閣官房令第4条に規定する人事記録付属書類		人事記録	人事記録	常用(無期限)	
		⑥ 職員の人事管理に関する事務文書	・人事関係基礎資料 ・部内規程資料 ・職員旧姓使用		人事資料	人事基礎資料(令和○年度) 人事事務規程資料(令和○年度) 人事事務資料(令和○年度)	10年 5年	
	(7) 身分証の管理	身分証の発行に関する文書	・身分証発行台帳 ・ICカード身分証破損届		身分証	身分証発行台帳 ICカード身分証資料(令和○年度)	常用(無期限) 5年	
	(8) 研修等の実施に関する事項	① 他機関が主催する研修等に関する文書	・推薦依頼文書 ・回答文書		研修	長期在外・短期在外・国内研究員(令和○年度派遣) 他機関主催研修(令和○年度) 研修講師派遣(令和○年度)	10年 3年	
		② 研修講師の派遣に関する文書等が記録された文書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答					
	(9) 職員の勤務時間等の管理に関する事項	① 職員の勤務時間の管理に関する文書	・ゆう活実施状況 ・休暇取得状況 ・超勤縮減関係資料 ・併任者勤務状況 ・勤務時間報告書 ・時差出勤原議 ・代休指定簿 ・週休日の振替 ・再任用短時間勤務職員の週休日指定簿 ・フレックス申請書等 ・育児時間申請書等 ・介護休暇・介護時間申請書等 ・出勤簿 ・休暇簿		勤務時間	勤務時間・休暇・WLB関係書類(令和○年度) 併任者・研修員の勤務状況報告(令和○年度) 勤務時間管理関係資料(令和○年度) 出勤簿(令和○年度) 休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(令和○年度) 休暇簿(介護休暇用)(令和○年度)	5年 3年	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間(当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り。)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあつては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
			- 出勤状況通報書 - 出勤簿、休暇簿の写 - 異動連絡票			休暇簿(介護時間用)(令和○年度) 転入者関係書類(令和○年度) 転出者関係書類(令和○年度)	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年 5年 5年	
		② 職員の超過勤務の管理に関する文書	- 超過勤務等命令簿 - 宿日直簿 - 配賦関係事務文書		超過勤務	超過勤務等命令簿(令和○年度) 超勤予算配賦(令和○年度)	6年 5年	
	(10) 職員の給与に関する事項	① 職員の給与支給(控除)に関する決裁及び当該決定に係る経緯が記録された文書その他給与支給(控除)を行う際に用いる文書	- 基準給与簿 - 給与決定積算根拠 - 特殊勤務実績簿 - 特殊勤務手当整理簿 - 規則9-7に定める承認又は報告の文書等 - 職員別給与簿 - 給与決定積算根拠 - 勤勉成績区分検討資料 - 一時差止処分に関する文書 - 児童手当関係資料 - 運用手順書 - 給与簿監査関係資料 - 源泉徴収票 - 扶養控除申告書 - 保険料控除申告書 - 住宅控除申告書 - 年末調整計算書 - 前職給与関係資料 - 承諾書 - 給与の口座振込申出書		給与支給・控除	基準給与簿(令和○年度) 支給関係業務事務書類(令和○年度) 職員別給与簿(令和○年度) 期末・勤勉手当(令和○年度) 児童手当関係資料(令和○年度) 人給システム運用関係資料(令和○年度) 給与簿監査関係(令和○年度) 源泉徴収票(令和○年度) 扶養控除等申告書等(令和○年度) 年末調整関係資料(令和○年度) 給与支給明細書電子交付承諾書 給与の口座振込申出書(令和○年度)	6年 5年 7年 支給が終了する日に係る特定日以後1年 申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年	
		② 職員の俸給決定に関する決裁及び当該決定に係る経緯が記録された文書その他俸給決定を行う際に用いる文書	- 初任給決定調書 - 規則9-8に定める承認又は報告に関する文書等 - 昇給実施基準 - 昇給検討資料 - 規則9-8に定める承認又は協議に関する文書等 - 昇格検討資料 - 規則9-8に定める承認又は同意に関する文書等 - 再計算調書 - 規則9-8に定める承認に関する文書等 - 秘書官給与決定資料 - 復職時調整計算書 - 休職給決定資料 - 派遣給決定資料		俸給決定	初任給決定(令和○年度) 昇給実施基準(令和○年度) 昇給(令和○年度) 昇格(令和○年度) 俸給表異動(令和○年度) 秘書官の給与(令和○年度) 復職時調整(令和○年度) 休職者給与(令和○年度) 派遣職員給与(令和○年度)	離職する日に係る特定日以後5年もしくは10年 10年 5年 10年 5年 5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
			・級別定数表 ・定数指令 ・通知 ・報告関係資料 ・協議関係資料			級別定数表・定数指令(令和○年度) 給実乙・包括承認関係(令和○年度) 給与局協議・報告関係(令和○年度) 俸給の特別調整額 俸給の調整額	決定等の効力が失われた日に係る特定日以後5年 5年	
	(11) 諸手当の認定(決定)に関する重要な経緯	諸手当の認定簿及び届出その他認定(決定)を行う際に用いる文書	・諸手当認定簿 ・諸手当届 ・疎明資料 ・諸手当認定簿(要件喪失) ・諸手当届(要件喪失) ・疎明資料(要件喪失) ・初任給調整手当支給調書		手当認定簿	諸手当認定簿関係 諸手当支給要件解除関係(令和○年度) 初任給調整手当支給調書	常用(無期限) 支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 支給しなくなる日に係る特定日以後10年	
	(12) 期間業務職員の採用及び管理に関する経緯	① 期間業務職員の採用に関する文書 ② 期間業務職員の勤務時間管理に関する文書 ③ 期間業務職員の超過勤務に関する文書	・採用決裁 ・期間業務職員勤務時間報告書 ・給与決定積算根拠 ・期間業務職員勤務時間報告書 ・欠勤届 ・期間業務職員超過勤務等命令簿		期間業務職員	期間業務職員等採用手続(令和○年度) 非常勤職員給与(令和○年度) 非常勤職員勤務時間報告書(令和○年度) 期間業務職員超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年 6年	
	(13) 服務及び倫理に関する経緯	① 職員の服務に関する文書 ② 法令違反通報に関する事務文書 ③ 国家公務員倫理法に基づく申請・報告に関する文書	・訓告等 ・通報情報 ・申請・報告		服務・倫理	服務(令和○年度) 専従・短従(令和○年度) 法令違反等通報(令和○年度) 倫理法に基づく申請・報告(令和○年度)	10年 5年	
	(14) 職員の能率増進・健康管理・福利厚生に関する経緯	① 職員の能率増進に関する文書 ② 職員の健康管理に関する文書	・実施通知 ・職員厚生経費・保健経理 ・ストレスチェック結果 ・集団分析結果 ・定期健康診断 ・臨時健康診断 ・人間ドック ・健康管理医の指名 ・保健師による健康相談室実施文書 ・面接指導実施文書 ・喫煙対策実施文書 ・風しん対策実施通知 ・指導区分通知文書 ・電話相談実施文書 ・ストレスチェック実施文書 ・健康委員会開催通知 ・個人別健康記録カード ・個人別線量測定記録 ・個人別健康記録カード ・個人別線量測定記録		メンター 健康管理	メンター実施(令和○年度) 職員厚生経費・保健経理(令和○年度) ストレスチェック結果(令和○年度) 集団分析結果(令和○年度) 健康診断(令和○年度) 健康管理医(令和○年度) 保健師による健康相談室(令和○年度) 面接指導(令和○年度) 喫煙対策(令和○年度) 感染症対策(令和○年度) 指導区分通知(令和○年度) 電話相談(令和○年度) ストレスチェック(令和○年度) 健康委員会(令和○年度) 個人別健康記録カード(令和○年度) 個人別線量測定記録(令和○年度) 退職者個人別健康記録カード(令和○年度) 退職者個人別線量測定記録(令和○年度)	3年 5年 3年 常用(無期限) 退職後5年 退職後30年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置		
		③ 職員の福利厚生に関する文書	・財形月次資料 ・財形賞与資料 ・財形実施状況報告 ・財形関係覚書 ・財形解約		財形	財形事務資料（令和○年度）	1年			
			・個人別財形貯蓄記録			財形関係覚書（令和○年度） 財形解約（特定個人情報）（令和○年度） 財形解約（特定個人情報以外）（令和○年度）	解約後5年			
			・社会保険資格取得届			特定個人情報（財形関係事務）（令和○年度） 財形個人別記録簿（特定個人情報以外）（令和○年度）	常用（無期限）			
			・雇用保険資格取得届			社会保険（令和○年度）	5年			
			・個人型確定拠出年金月次資料 ・売店月次報告			特定個人情報（健康保険等届出事務）（令和○年度） 雇用保険（令和○年度） 特定個人情報（雇用保険届出事務）（令和○年度） 個人型確定拠出年金（令和○年度） 売店（令和○年度） 献血・共同募金（令和○年度）	3年 1年			
			・献血・共同募金実施文書			宿舎（令和○年度）	5年			
			④ 公務員宿舎の設置要求、貸与申請、使用料等に関する文書		・宿舎貸与申請・承認	災害補償	公務・通勤災害（令和○年度）	治癒後5年		
					⑤ 職員の災害補償に関する文書	・公務・通勤災害の認識療養補償決定通知書	人件費	級別定数等改定要求資料（令和○年度） 予算執行（令和○年度） 人件費（令和○年度）	10年 5年	
			(15) 人件費に関する経緯			人件費予算の要求に関する経緯が記録された文書その他要求を行う際に用いる文書	・基礎資料 ・要求数積算根拠 ・執行関係資料 ・人件費関係資料	審査請求等	不利益処分についての審査請求（令和○年度） 勤務条件に関する行政措置の要求（令和○年度） 災害補償に関する審査の申立て（令和○年度） 給与決定に関する審査の申立て（令和○年度） 職員からの苦情相談（令和○年度）	判定が行われ、審査請求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定される日に係る特定日以後3年 判定が行われ、又は要求が却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年 判定が行われ、又は要求が却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年 決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年
					職員からの審査請求等に関する経緯が記録された文書		・審査庁からの照会・通知等の文書 ・審査庁への提出文書 ・判定書等			判定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年 事案の処理が終了する日に係る特定日以後3年
	(16) 審査請求等に関する経緯	職員からの審査請求等に関する経緯が記録された文書	・審査庁からの照会・通知等の文書 ・審査庁への提出文書 ・判定書等							
	その他の事項									
	11	公示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 公示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） ② 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③ 意見公募手続文書（二十の項イ） ④ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・公示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・公示案 ・官報の写し	—	—	—	10年	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
		(2) 訓令及び通達 の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	① 立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ② 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案	通達	決定	令和○年●●第○号(〔規程名〕)		以下について移管 ・行政文書管理規程その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十三の項)	・院内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求資料(令和○年度)	10年	移管
15	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達	栄典・表彰	叙位・叙勲 院内表彰	叙位・叙勲(令和○年度) 永年勤続表彰規程改正(令和○年度) 永年勤続表彰・退職表彰(令和○年度)	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・特に重要な総裁表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
16	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会審議	議員説明資料(令和○年度) 想定問答(令和○年度) 答弁書(令和○年度)	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	—	—	—		以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		(3) 国会に関する情報・連絡	国会との情報・連絡に関する文書	・国会等からの要求資料 ・質問主意書関係 ・レク依頼 ・質問整理表 ・国会関係要求資料連絡用紙 ・院内周知用国会資料	国会連絡等	資料要求 国会連絡	○○要求資料(令和○年度) 国会関係(令和○年度) 国会連絡(第○回国会)(令和○年度)	10年 1年未満	廃棄
17	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項) ② 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) ④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。(三十三の項)) ⑤ 第23第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ⑥ 行政文書の管理に関する文書 ⑦ 行政文書の保存期間の設定に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録 ・廃棄の記録 ・移管・廃棄簿 ・集中管理引継票 ・当用文書指定届出 ・文書管理者間の引継の報告 ・レコードスケジュール、移管及び廃棄作業等の文書 ・自己点検及び行政文書管理状況監査の結果等 ・各局課室等の標準文書保存期間基準	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和○年度) 受付簿(令和○年度) 決裁簿(令和○年度) — — 行政文書の管理(令和○年度) 人事課標準文書保存期間基準	常用(無期限) 5年 30年 20年 5年 5年 常用(無期限)	廃棄 廃棄
		(2) 文書等の收受、発送	発送の手続に関する文書	・使送票		収受・発送	使送票(令和○年度)	3年	
32	法令審査及び法令又は政策の協議等に関する事項	法令作成システム	法制執務業務支援システム(e-LAWS)の運用に関する文書	・事務連絡資料 ・データベース更新決裁	法令作成	システム	法制執務業務支援システム(e-LAWS)(令和○年度) 法令データベース認証手続(令和○年度)	5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
33 情報システム の管理に 関する事項	(1) 人事院ホーム ページ個 別管理組織 業務	人事院ホームページに関する その他文書	・人事院ホームページ へのコンテンツ掲載及 び削除の依頼文書 ・更新メンテナンス関係 文書	情報システム管理	人事院ホーム ページの整備 及び運用	人事院ホームページ作業依頼 (令和○年度)	1年	
	(2) 人事院タレ ントマネジ メントシス テム	人事院タレントマネジメントシ ステムの整備及び運用に 関する文書	・システム運用等資料 ・各種作業依頼		人事院タレント マネジメントシ ステム	人事院タレントマネジメントシ ステムの整備・運用(令和○ 年度)	5年	
34 情報セキュ リティに 関する事項	情報セキュリ ティの 対応	情報セキュリ ティの対策に 関する文書	・自己点検結果 ・監査報告書	情報セキュリ ティ対策	情報セキュリ ティ対応	情報セキュリ ティ(令和○年 度)	5年	
35 広報等 に 関する事項	報道関係者へ の 対応に 関する 経緯	記者等対応に 関する文書	・記者発表資料 ・報告書等 内容の集 計・分析 結果の公 表に 関する 資料	広報	報道機関 対応	記者発表資料(令和○年度)	1年	以下について移管 ・総裁記者 会見録
37 会計経理 に 関する事項	(1) 出張	出張に 関する 決裁及 び当該 決定に 係る 経緯が 記録さ れた文 書その 他出張 に 関する 文書	・旅費等 内部管 理業務 システ ム(SEA BIS) ・出張 報告書	会計経理	旅費	出張(令和○年度)	5年	廃棄
	(2) 会議費、 謝金、通 信費等 の 支払い	支払い のため の文書	・会議 実施 確認 書 ・印刷 仕様 書 ・支出 負担 行為 要求 書 ・支払 調書 ・経費 伺		支出	支出関係 資料(令 和○年 度)		
	(3) 送金	送金 のため の文書	・地方 送金 決裁 文書 ・地方 事務 局等 から の 連絡 文書 ・前 渡資 金送 金内 訳書 ・示 達了 承文 書		送金	送金(令 和○年 度)		
	(4) 物品の 購入・ 管理等	物品の 購入・ 管理に 関する 文書	・消耗品 請求 伝票 ・消耗 品払 出請 求書 ・消耗 品払 出命 令書 ・消耗 品返 納報 告書 ・消耗 品返 納命 令書 ・物品 払出 請求 書 ・物品 修繕・ 改造 措 置 請 求 書 ・物品 返納 命令 書 ・乗車 券請 求伝 票 ・図書 請求 伝票 ・タク シー 券整 理簿 ・乗車 券整 理簿 ・備品 管理 リス ト ・個人 別備 品供 用カ ード (研 修所 、地 方事 務 局) ・備品 供用 簿 ・消耗 品供 用簿 ・備品 管理 簿 ・ICカ ード 使用 簿 ・物品 の不 用決 定 ・料 金後 納郵 便物 差出 票 ・宅配 便後 納料 金票 ・郵便 切手 類払 出依 頼票 ・郵便 切手 はが き受 払簿 ・切手 購入 依頼 書 ・検査 調書		物品の 購入・ 管 理等	物品購入 (令和○ 年度)		
						物品管理(令和○年度)		
40 業務管理 に 関する事項	(1) 人事院内部 の会議等 の実施 又は 出席	配付資料 その他 会議の 実施に 関する 文書	・実施資料 ・議事 の記録	会議等	会議等	○○会議(令和○年度)	5年	廃棄
	(2) 他の行政機 関等が主 催する 会議等 への 参加	会議等 の参加 に 関する 文書	・開催 通知 ・日程 調整 ・出席 登録 ・配付 資料	他機関 所管 事務・ 事業	式典	他機関 行事等 出席登 録(令 和○ 年 度)	1年	
					会議等	制度官 庁主催 会議(令 和○ 年 度)	3年	
	(3) 他の行政機 関等から の協議 又は 調査等 の 対応	他の行政 機関等 からの 調査 又は 照会に 関する 文書	・調査 文書 ・照会 文書 ・報告 文書 ・回答 文書	調査・照 会	研修 実施 状況 調査 (令和○ 年 度) 職員 福祉 局職 員福祉 課調 査 (令和○ 年 度) 制度 照会 (令和○ 年 度) 各種 調査 等依頼 ・回答 文書 (令和○ 年 度) 健康 増進 等基本 計画 実施 状 況調 査(令 和○ 年 度) 補償 及び 福祉 事業 実施 状 況 報告 書(令 和○ 年 度)	5年		
						3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
41 常用文書に 関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	① 常時最新のものと変更される文書	・簿冊 ・法令・訓令・通知等 ・法令コンメンタール ・更新型データベース ・各種マニュアル ・名簿 ・ウェブサイト ・SNS	人事	人事評価	人事評価関係各種通知等	常用(無期限)	廃棄
		② 長期にわたり利用する可能性がある文書	・人事院規則・通知等の過去の内容を蓄積した文書 ・関係法令・通知一覧の本体だけを集積した文書 ・統計マイクロデータ ・蓄積型データベース	通達	人事資料	人事基礎資料		
					勤務時間	職員福祉局通知		
						電子出勤簿・休暇関係様式・マニュアル		
					給与支給・控除	給与局通知		
						人給システム関係マニュアル		
					健康管理	健康管理関係各種通知等		
					財形	財形関係各種通知等		
					その他福利厚生	その他福利厚生関係各種通知等		
					公務員宿舎	公務員宿舎関係各種通知等		
					災害補償	災害補償関係各種通知等		
					決定	平成○年●●第○号〔〔規程名〕〕 〔規程名〕(平成○年●●)		
				人事	主催研修	主催研修受講者名簿		
					人事資料	人事基礎資料		
					研修	長期在外・短期在外・国内研究員派遣者名簿		
						他機関主催研修受講者名簿		
					期間業務職員	期間業務職員給与関係規程		
					健康管理	指導区分一覧		
				通達	決定	平成○年●●第○号〔〔規程名〕〕 〔規程名〕(平成○年●●) 勤務時間・休暇関係規程		